

นโยบายการพัฒนาบุคลากรและแผนการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัท เซฟ เฟอร์ทิลิตี้ เซ็นเตอร์ จำกัด และบริษัทย่อย

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัท เซฟ เฟอร์ทิลิตี้ เซ็นเตอร์ จำกัด และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำทางด้านรักษาผู้มีบุตรยาก และด้านวินิจฉัยพันธุกรรมตัวอ่อนในเอเชีย และมุ่งมั่นให้บริการการรักษาผู้มีบุตรยากที่ดีเยี่ยมด้วยความสำเร็จที่เป็นเลิศและความปลอดภัยของคนไข้เป็นสำคัญ บริษัทตระหนักดีว่าปัจจัยสำคัญที่จะผลักดันให้บริษัทสามารถบรรลุซึ่งเป้าหมายดังกล่าวได้คือทรัพยากรบุคคล ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรให้จัดทำนโยบายพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อส่งเสริมการสร้างศักยภาพ ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถให้บุคลากรบริษัทให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพที่รู้รอบและรู้ลึก ตลอดจนทรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

บริษัทมุ่งหวังที่จะส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อสร้างองค์กรที่เปี่ยมไปด้วยศักยภาพ มองเห็นคุณค่าของบุคลากร ให้ความสำคัญ โปร่งใส มีคุณธรรม ให้บุคลากรมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ตัวชี้วัดหลัก

เพื่อให้การดำเนินนโยบายการพัฒนาบุคลากรของบริษัทเกิดประสิทธิภาพสูงสุด บริษัทจึงกำหนดตัวชี้วัดหลักเพื่อเป็นเป้าหมายในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ดังนี้

- 1) พนักงานและลูกจ้างมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ โดยสามารถแสดงออกถึงทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สามารถลุล่วงไปได้อย่างดี (Depth of Knowledge and Skill)
- 2) พนักงานและลูกจ้างมีความพร้อมในความสามารถที่จำเป็นตามที่ถูกคาดหวังในระดับ/ตำแหน่งงานของตนเอง และสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดได้ (Required Competency) และ
- 3) พนักงานและลูกจ้างมีประสบการณ์การทำงานที่เพียงพอ/หลากหลายแสดงออกถึงความพร้อมที่จะเติบโตในระดับที่สูงขึ้นต่อไป (Breadth of Experience)

การพัฒนาผู้บริหาร

เพื่อให้การบริหารงานโดยปกติธุรกิจของบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารของบริษัทมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะการประกอบธุรกิจ ตลอดจนการบริหารจัดการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรให้กำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารดังนี้

- 1) ให้มีสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาผู้บริหารให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
- 2) จัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมและแนวทางการพัฒนาอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร ให้กับผู้บริหารของบริษัท
- 3) จัดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารที่เข้าดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถปรับตัวเข้ากับบทบาท ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของตำแหน่งใหม่ได้อย่างเหมาะสม รวมถึงปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และทำความเข้าใจกับลักษณะธุรกิจของบริษัทได้อย่างดี
- 4) ส่งเสริมให้ผู้บริหารแบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานในบริษัทเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และการพัฒนาภายในองค์กร

การพัฒนาบุคลากร

บริษัทมีนโยบายพัฒนาศักยภาพ ทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะทาง ทักษะด้านความคิด ทักษะด้านบุคคล และทักษะด้านเทคนิคการทำงาน ดังนี้

- 1) การฝึกอบรมภายนอก (External Training) เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถตามลักษณะงานที่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ความเข้าใจเฉพาะทางในสาขาเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ โดยส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ กับสถาบันจัดอบรมภายนอก
- 2) การฝึกอบรมภายใน (In-house Training) เพื่อพัฒนาแนวคิด ศักยภาพและความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร องค์กรความรู้ทางด้านเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ที่พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง และสภาวะการณ์การแข่งขันในปัจจุบัน
- 3) การฝึกอบรมความรู้ในงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาทักษะในด้านการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การบริหารงานบุคคล (Human Resource)

บริษัทจะคัดสรร ส่งเสริม ดูแลพนักงาน ที่มีทักษะความรู้และความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และกระตุ้นให้พนักงานใช้ความรู้และความสามารถในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ดำเนินธุรกิจให้บรรลุเป้าหมาย และจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เป้าหมายในการบริหารบุคลากรของบริษัท บรรลุผล บริษัทได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

- 1) พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และในลักษณะที่มีเกียรติอย่างเหมาะสมเนื่องจากพนักงานทุกคนเป็นส่วนสำคัญของบริษัท
- 2) การคัดสรรเพื่อจ้างบุคคลเพื่อเข้ารับตำแหน่งในบริษัทจะกระทำอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นที่จำเป็นสำหรับงาน พนักงานจะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือหน้าที่ และอาจมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนเพื่อความเหมาะสมแก่กรณี
- 3) บริษัทตระหนักดีว่าการสื่อสารที่ดี ส่งผลถึงประสิทธิภาพ และความสัมพันธ์อันดีในการร่วมกันทำงาน ดังนั้นบริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโอกาสที่เหมาะสมและให้ได้ข้อมูลมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- 4) บริษัทจะพิจารณากำหนดการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานอย่างยุติธรรม ตามสภาพและลักษณะของงาน ตลอดจนผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 5) บริษัทจะมีการประเมินผลการทำงานพนักงานในทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มขีดความสามารถหลักให้กับพนักงานแต่ละคน พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาและจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรสำหรับพนักงานตามผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน

แผนการสืบทอดตำแหน่ง

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทจะเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรให้จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของตำแหน่งสำคัญ (Critical Position) ดังต่อไปนี้

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- กรรมการผู้จัดการ
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายแพทย์
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องปฏิบัติการ
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและการตลาด
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ และ
- ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการเห็นควรให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่ง

แนวทางการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

1) การกำหนดหรือเสนอผู้สืบทอดตำแหน่ง

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญ (Critical Position) เป็นผู้เสนอชื่อบุคคลที่ตนเห็นควรมีศักยภาพในการสืบทอดตำแหน่งจำนวน 2-3 คน โดยพิจารณาถึงปัจจัย 2 ปัจจัย คือ 1. ผลการปฏิบัติงาน และ 2. ศักยภาพ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งศักยภาพความเป็นผู้นำและพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร)

การพิจารณาผู้สืบทอดตำแหน่งนั้น อาจพิจารณาจากบุคลากรภายใน ซึ่งอาจเป็นบุคลากรในตำแหน่งรองลงมา หรืออาจมาจากการสรรหาบุคลากรภายนอก โดยบริษัทอาจวางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในเชิงรุกได้ เพื่อสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่ขาดแคลนบุคลากร หรืออาจขาดแคลนบุคลากรในอนาคต

2) การทบทวนรายชื่อและสรุปรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง

ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญ (Critical Position) อาจทบทวนรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่งเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าได้กำหนดให้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink